

SJEKKLISTE FOR EN SØMLØS INNSJEKK



Slik lykkes du med innsjekk – før, under og etter arrangementet.

En smidig innsjekk gir **ikke bare et godt førsteinntrykk** – den **setter tonen for hele arrangementet**. Når deltakerne blir møtt med en gjennomtenkt og profesjonell velkomst, føler de seg trygge og ivaretatt fra første sekund.

Men en god innsjekksopplevelse skjer ikke av seg selv – den krever planlegging, riktige verktøy og en tydelig plan.

I Checkin har vi funksjoner som betjener innsjekksprosessen for flere ulike typer arrangement:

1. **Enkel innsjekk fra desktop** – for eksempel kurs i klasserom med relativt få deltakere, hvor du registrerer oppmøte for å for eksempel sende ut kursbevis
2. **Innsjekk med app** – hvor deltaker får tilsendt billett med QR kode, og man scanner disse inn for å få ha billettkontroll i døra og deltakerkontroll med tanke på antall mennesker på arenaen. For eksempel mye brukt ved utendørsarrangement eller konserter.
3. **Innsjekk med scanning av QR kode og print av navnelapp**. Det kan tjene de foregående grunnene, men også for å printe klistrelapp til badge. Dette er mest brukt ved konferanser og/eller messer.



DEL 1: FØR ARRANGEMENTET – STRUKTUR OG FORBEREDELSE

Før selve arrangementet er det en del ting du bør få på plass:

Bestill utstyr i god tid:

- Navnelapper, skannere og printere – helst 4 uker før event.
- Husk USB-adaptere hvis du mangler porter på PC/Mac.
- Skal du bruke PC, beregne tid til å installere driver.
- Vurder om dere ønsker telefonvakt fra oss.
- Se tilleggstjenester på [Checkin.no](https://checkin.no)

Bestill annet utstyr i god tid

- Badge, nøkkelsnor, skilter og annet utstyr for å bedre logistikk må bestilles av lokale leverandører.
- Tips! Ha et sted ved utgangen hvor deltakere kan returnere nøkkelsnoren ved arrangementsslutt, slik at disse kan brukes igjen neste år.
- Tenk bærekraft! ♻️

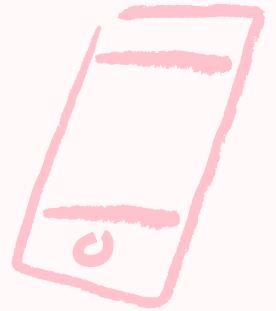
Planlegg innsjekksområdet:

- Hvor mange innsjekkpunkter trenger du, og hvor mange i innsjekks teamet?
- Har du oversikt over strøm, internett, bord, stoler og skilt? Husk søppelbøtter til innsjekkstasjonene.
- Skal du bruke stumtjenere for å henge opp badges?
- Hvis du har et en-dags event kan deltakere kanskje henge klistrelappen rett på klærne

DEL 1: FØR ARRANGEMENTET – STRUKTUR OG FORBEREDELSE

Tenk flyt og velkomst:

- Plasser kaffe og mingleområde litt inn i lokalet.
- Unngå kødannelse ved å gjøre innsjekken enkel og rask.



Kommuniser tydelig med deltakerne:

- Informer om tid, sted og oppmøte via SMS eller e-post.
- Bruk Checkin til å sende SMS med billetter dagen før eller samme morgen.

Organiser medarbeidere og ha opplæring

- Ordne et dedikert team som kan møte opp tidlig og ha ansvar for innsjekk. Hvis du skal bruke app, bør de få egen bruker (eller opprett en fellesbruker), og laste ned appen og logge inn i god tid før innsjekk.
- Skal du ha stasjoner med printer og scanner trenger dere pc eller mac for hver stasjon. Noen ber de frivillige bruke egen, andre har tilgjengelig utstyr.
- Husk at PC-er må ha driveren til printer installert, gjør dette gjerne i god tid. MacBook er “plug and play”, så det anbefales gjerne. Bruk nettleseren Google Chrome.
- Husk også at man må ha 2 USB innganger, eventuelt ha med en overgang med flere innganger
- Kommuniser tydelig hvis du vil at de skal ha et spesifikt antrekk, eller om dere gir dem dette på dagen.
- Kommuniser også gjerne noe om serviceinnstilling!



DEL 2: UNDER ARRANGEMENTET – GJENNOMFØRING AV INNSJEKKEN



Nå gjelder det å få deltakerne inn – effektivt og hyggelig.

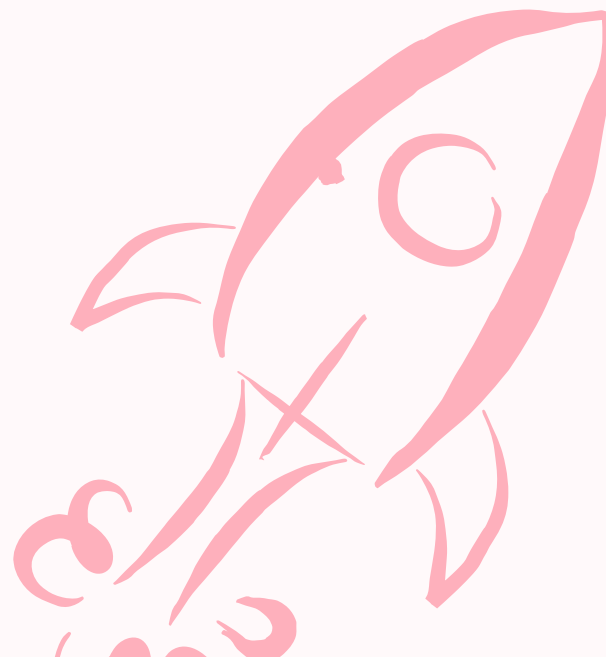
Like før innsjekk:

- Organiser border og utstyr i god tid før, kommuniser med personalet i event lokalet underveis hvis det er behov for endringer.
- Få tilgang til internett på stedet
- Ha en pep-talk med teamet – husk at en god velkomst kan sette preget for resten av dagen – **ikke glem å smil!** 😊

Bruk printer og skanner for navnelapper:

- Logg inn i Checkin, og gå til innsjekks vinduet. Her gjøres oppkoplingen til printeren og innstillinger for navnelapp for hver stasjon
- Du kan skreddersy layout og inkludere QR-koder eller vCard
- Ved nettverksbrudd: i nødstilfelle er det en god løsning å bruke 5G fra mobilen
- Alt er koblet til deltakerlisten din i sanntid, men for å få frem endringer må man oppdatere scannervinduet
- Tips: Vær alltid i scannervinduet for å få scannet. Scanneren kan gå i “dvale” om det går minutter mellom hver gang den brukes, prøv igjen
- Test alle stasjoner

CHECKIN



DEL 2: UNDER ARRANGEMENTET – GJENNOMFØRING AV INNSJEKKEN

Husk ro og oversikt:

- Sørg for god bemanning og ha en dedikert «helpdesk»-person. Ha en leder som har en “fri rolle” som kan ha oversikt over flyten av deltakermassen
- Vær fleksibel for endringer hvis køen går for tregt. Er det mye kø kan deltaker selv klistre på navnelappen
- Er det mye kø, ha en som kan lose deltakere til ledige stasjoner
- Send alle som skal gjøre endringer eller har trøbbel til helpdesk: Husk at du enkelt kan endre navn på lappen i Checkin, slik at ingen trenger å gå med andres navn/eller feil navn. Dette er fordelen med å ha utstyr på stedet.

De aller beste har noe underholdning i innsjekksområdet - pianist eller liknende

Målet er enkelt: **La deltakerne slippe å stå i kø** – så de heller kan få kaffe, finne en kollega og komme i stemning.

DEL 3: ETTER ARRANGEMENTET – RETUR OG EVALUERING



Når siste deltaker har gått hjem, er det fortsatt noen punkter igjen:

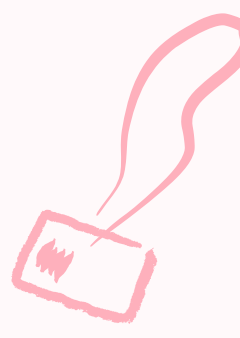
Returnér utstyret:

- Leieutstyr må sendes tilbake innen 2 dager.
- Bruk samme emballasje og adresse til Checkin i Kristiansand.

Evaluer innsjekken:

- Hva fungerte bra? Hvor oppsto det kø?
- Samle erfaringer fra innsjekksteamet og juster til neste gang.

♻ Tenk bærekraft og gjenbruk:

- Bruk navnelapper uten årstall som kan gjenbrukes.
 - Lagre maler og innsjekksoppsett for neste event
- 

Innsjekken er kanskje bare starten på arrangementet – men den legger grunnlaget for hele opplevelsen.

Ved å bruke smarte verktøy, gode rutiner og litt forberedelse, kan du unngå kø og kaos, og gi både deg selv og deltakerne en behagelig start.

Lykke til med din neste innsjekk!